



---

**SURAT PEKELILING KEWANGAN  
BILANGAN 10 TAHUN 2016**

---

**MEMBENARKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB  
MENDEPOSIT WANG KE BANK**

**Pejabat Bendahari**  
16 Disember 2016

**Disalinkan kepada:**

Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)  
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)  
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)  
Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/2 Jld. 6 (10)

16 DISEMBER 2016

## SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 10/2016

### **MEMBENARKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB MENDEPOSIT WANG KE BANK**

#### **1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai membenarkan Pusat Tanggungjawab mendeposit wang ke bank.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Polisi dan Prosedur Pengurusan Tunai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) melalui Pekeliling Bendahari Bil. 3/2014 telah dikeluarkan dengan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2014.
- 2.2 Para 5.1, Bahagian II – Pengurusan Terimaan dalam polisi ini ada menerangkan yang Pejabat Bendahari dikehendaki memasukkan semua wang yang diterima ke bank pada hari dikutip atau jika diterima lewat pada hari kerja yang berikutnya.
- 2.3 Manakala para 5.2 menyatakan Ketua PTj dan pegawai yang diberi kuasa hendaklah memastikan keselamatan perjalanan wang tunai diantara tempat kutipan atau PTj ke Pejabat Bendahari atau ke bank. Jika perlu hendaklah mendapatkan khidmat kawalan keselamatan.
- 2.4 Namun dalam polisi ini, tidak dinyatakan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTj) mendeposit wang kutipan harian ke bank, PTj dikehendaki menghantar wang kutipan tunai ke Pejabat Bendahari setiap hari atau apabila mencapai jumlah RM300.00 pada bila-bila masa. Bagi tujuan untuk program tertentu seperti kursus, seminar, bengkel dan sebagainya kutipan tersebut hendaklah diserahkan ke Pejabat Bendahari

serta-merta selepas program tersebut berakhir (merujuk kepada para 4.1 dan 4.2).

2.5 Sehubungan itu, pindaan terhadap pekeliling ini perlu dilaksanakan selaras dengan keperluan semasa bagi tujuan sepertimana berikut:

- i. membolehkan pengurusan tunai di PTj ditadbir dengan baik;
- ii. mengelakkan risiko kehilangan wang dalam simpanan PTj; dan
- iii. membolehkan PTj men deposit terus kutipan wang program seperti kursus, seminar, bengkel dan sebagainya (diadakan luar kawasan kampus induk) di bank berhampiran tanpa perlu menyimpan wang tersebut sebelum diserahkan ke Pejabat Bendahari selepas program tersebut berakhir.

### **3.0 MEMBENARKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB MENDEPOSIT KE BANK**

3.1 Tambahan kepada para 5.0, Bahagian II Pengurusan Tunai iaitu Mendeposit Wang Kutipan dalam Polisi dan Prosedur Pengurusan Tunai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pekeliling Bendahari Bil. 3/2014) adalah sepertimana berikut:

3.1.1 PTj yang dibenarkan men deposit wang ke bank adalah PTj yang berada di luar kawasan kampus induk dan PTj yang menjalankan program di luar kawasan UTeM.

3.1.2 PTj yang men deposit wang ke bank dikehendaki mengambil tindakan sepertimana berikut:

- i. memohon kebenaran secara bertulis bagi pegawai yang akan mengendalikan urusan deposit ke bank;
- ii. men deposit wang di bank berhampiran dengan pejabat PTj atau tempat program dijalankan;

- iii. deposit hanya boleh dilakukan di kaunter sahaja dan penggunaan *Cash Deposit Machine (CDM)* adalah tidak dibenarkan sama sekali;
- iv. menyediakan buku daftar tunai harian dan daftar rekod ke bank bagi merekodkan segala urusan tunai di PTj; dan
- v. salinan asal deposit slip perlu dikemukakan dengan kadar segera kepada Pejabat Bendahari berserta surat dan buku resit rasmi yang digunakan oleh PTj bagi tujuan merekodkan transaksi tersebut.

3.1.3 PTj perlu menggunakan deposit slip yang digunakan oleh bank seperti di Lampiran 1 dan format buku daftar adalah seperti di Lampiran 2.

#### **4.0 PEMAKAIAN**

4.1 Surat Pekeliling ini perlu dibaca bersama-sama Pekeliling Bendahari Bil. 3/2014 iaitu Polisi dan Prosedur Pengurusan Tunai Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan sehingga dibatalkan.

4.2 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

#### **“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menurut perintah,



**KHAIRUL BIN TAIB**  
Bendahari  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
ezean/surat\_pekelling\_kewangan/2016

CONTOH DEPOSIT SLIP

**BANK ISLAM**

Bank Islam Malaysia Berhad (1001409662976)  
(GST Registration No. 001409662976)

NOTA / NOTES : 1. Sila baca "Peringatan kepada Pelanggan" di belakang salinan pelanggan. / Please read the "Notice to Customer" on the reverse side of customer's copy.  
2. Sila semak butir-butir yang dicetak sebelum meninggalkan kaunter. / Please check details indicated before leaving the counter.

**DEPOSIT TUNAI / DEPOSIT CEK / PEMBAYARAN BIL**  
**CASH DEPOSIT / CHEQUE DEPOSIT / BILL PAYMENT**

**SALINAN BANK**  
**BANK'S COPY**

**C 8606379**

NAMA NAME	NO. AKAUN ACCOUNT NO.	NO. TEL TEL NO.
--------------	--------------------------	--------------------

	Bank Pembayar Drawee Bank	Tempat Place	No. Cek Cheque No.	JUMLAH / TOTAL RINGGIT MALAYSIA (RM)	SEN / CENT
<input checked="" type="checkbox"/> CEK-CEK CAWANGAN INI / HOUSE CHEQUES					
<input type="checkbox"/> CEK-CEK BANK TEMPATAN / LOCAL CHEQUES					
<input type="checkbox"/> LAIN-LAIN / OTHERS					
<input type="checkbox"/> WANG TUNAI RINGGIT / CASH					
<b>JUMLAH BERSIH</b> <b>NET TOTAL</b>					

Ruangan ini untuk tujuan pembayaran bil sahaja / This column applicable for bill payment purpose only

Bayar Kepada / Pay To	
Jenis Pembayaran / Payment Type	
No. Rujukan Bil / Bill Reference No.	No. Kad Pengesahan / NRIC No.
Debit Akaun / Account Debited	Jumlah Didebit / Debited Amount

DETAKAN KOMPUTER / COMPUTER VALIDATION

Tandatangan Pemegang Akaun / Signature of Account Holder	Signature Date	UNTUK KELOMPOK BAHU BAKAJA / FOR BSBF USE ONLY	Called by	Checked by
--	-------------------	---	-----------	------------

